



## Curriculum Vitae

**Nome e Cognome:** Giulia Perini  
**Indirizzo:** Via Bellini 6 A, 57023 Cecina (LI)  
**Data Di Nascita:** 21/11/1990  
**Telefono:** 3491627833  
**E-mail:** [Giuliaperini2106@gmail.com](mailto:Giuliaperini2106@gmail.com)  
**Nazionalità':** Italiana

### Esperienza Lavorativa:

Settembre 2021- in corso

#### **SATUR – Passione Casa**

Indirizzo: Parco Commerciale Corte Acquerta – Loc. San Pietro in Palazzi, 57023 Cecina (LI)

*Principali mansioni svolte:* Store Manager

Luglio 2021 – Agosto 2021

#### **Camping Bocca Di Cecina – Addetta al bar**

Indirizzo: Via Volterra 7, 57023 Cecina Marina (LI)

*Principali mansioni svolte:* addetta alla caffetteria; Monitoraggio dei livelli di scorte del bar e riferimento tempestivo degli articoli in esaurimento (cibo, bevande e prodotti per la pulizia) al fine di garantirne la costante disponibilità; Servizio in cassa.

Gennaio - Aprile 2021

#### **Risparmio Casa – Addetta alle Vendite**

Indirizzo: Strada Provinciale del Poggetto 2, 56040 Montescudaio (PI).

*Principali mansioni svolte:* Addetta alle vendite e servizio al cliente; Gestioni ordini a fornitori; Controllo giacenze; Gestioni di resi e merce danneggiata; Gestione cassa.

Marzo - Settembre 2020

#### **Bar Le Morelline – Barista**

Indirizzo: Via per Rosignano 57016 - Rosignano Marittimo (LI).

*Principali mansioni svolte:* Addetta alla caffetteria, con servizio al banco e al tavolo; Monitoraggio dei livelli di scorte del bar e riferimento tempestivo degli articoli in esaurimento (cibo, bevande e prodotti per la pulizia) al fine di garantirne la costante disponibilità; Servizio in cassa.

Gennaio - Ottobre 2019

#### **Università degli Studi di Firenze - Tutor Universitario**

Indirizzo: Piazza San Marco 4, 50121 Firenze (FI).

*Principali mansioni svolte:* Tutor all'orientamento per i futuri studenti; Tutor informativo per studenti in corso e fuori corso; Erogazione di informazioni sui servizi agli studenti sulle opportunità culturali, formative e ricreative sui tirocini e sulle attività formative in modalità e-learning; Supporto nell'iscrizione ai test di autovalutazione; Servizi di immatricolazione; Pagamento tasse; Richiesta borse di studio; Supporto nella compilazione dei piani di studio; Rilascio della carta dello studente; Supporto nell'organizzazione di attività di job placement.

Maggio – Agosto 2016

**Dosaggio Zero – Barista/Cameriera**

Indirizzo: Piazza Del Popolo, 16, 56040, Casale Marittimo, (PI).

*Principali mansioni svolte:* Addetta alla caffetteria e preparazione aperitivi; Servizio al banco e al tavolo; Presa delle ordinazioni.

Luglio 2015 - Settembre 2017 (Periodo Estivo)

**Azienda Agricola Castellano Lorella - Coltivazione di ortaggi in foglia, a fusto e frutto - Addetta vendita**

Indirizzo: Via Aurelia Nord 87, Bibbona 57020.

*Principali mansioni svolte:* Addetta alla vendita al dettaglio di frutta e verdura.

Settembre 2012 - Settembre 2013

**Servizio Civile Nazionale Regionale - Scuola Secondaria di Primo Grado - GALILEO GALILEI- Educatrice Scolastica**

Indirizzo: Via Fucini 3, 57023 Cecina (LI).

*Principali mansioni svolte:* Supporto ad alunni con bisogni educativi speciali e disturbi specifici all'apprendimento; Supporto ad alunni con problemi familiari.

Giugno - Settembre 2012.

**Redazione Il Tirreno – Tirocinante Giornalista**

Indirizzo: Via della Circonvallazione 11, 57023 Cecina (LI).

*Principali mansioni svolte:* Addetta alla stesura articoli di cronaca, eventi estivi ed interviste; Addetta alle conferenze stampa con gli Enti Pubblici; Gestione archivio storico e riordino documenti; Smistamento posta elettronica.

Giugno - Agosto 2008.

**Stabilimento Balneare Aldebaran - Barista**

Indirizzo: Località Molino a Fuoco – Rosignano Marittimo (LI) 57016.

*Principali mansioni svolte:* Addetta alla Caffetteria; Addetta alla preparazione di piatti freddi; Addetta alla preparazione di aperitivi; Servizio al banco e al tavolo.

Aprile - Giugno 2008.

**Merlini Home s.n.c – Tirocinante Contabile**

Indirizzo: Via Aurelia sud 2 Loc. Vallescaia Cecina (LI) 57023.

*Principali Mansioni svolte:* Gestione corrispondenza con fornitori e clienti e smistamento di posta elettronica; Addetta alla relazione diretta con fornitori e clienti e presa in carico di ordini; Protocollo ed archiviazione di documenti e fatture; Aggiornamento di cataloghi e listini prezzo.

**Istruzione e Formazione:**

Settembre 2016 – Aprile 2019

Università degli Studi di Firenze.

**Laurea Magistrale in Scienze Politiche. Curriculum: Politica, Istituzione e Mercati.**

Settembre 2009 – Aprile 2016

Università degli studi di Firenze.

**Laurea Triennale in Scienze Politiche. Curriculum: Comunicazione, Media e Giornalismo.**

Settembre 2004 – Giugno 2009

Scuola Secondaria di Secondo Grado - I.T.C Carlo-Cattaneo.

**Diploma di Perito Tecnico Commerciale. Indirizzo: Liceo Economico.**

### Abilità Professionali Oggetto Dello Studio:

#### **Laurea Magistrale:**

Settore Professionale: Diritto dell'economia e del territorio, Diritto elettorale e parlamentare, Diritto amministrativo, Analisi politica ed economia delle politiche pubbliche, Finanza pubblica e degli Enti Locali, Corporate e governance, Economia delle istituzioni, Analisi di bilancio.

#### **Laurea Triennale:**

Settore Professionale: Comunicazione pubblica e politica, Storia del giornalismo e politica dell'integrazione europea. Settore Generale: Diritto pubblico, Economia politica, Scienze delle finanze, Scienza politica, Storia dei partiti politici e Contemporanea, Statistica, Inglese, Spagnolo, Storia e Sociologia.

### Qualifica Conseguita e Voto:

Laurea Specialistica in Scienze Politiche: **103 /110** e lode

Laurea Triennale in Scienze Politiche: **87/110** e lode

Diploma di Perito Tecnico Commerciale: **74/100** e lode

### Competenze Linguistiche:

**Madrelingua:** Italiano

**Altre lingue:** Inglese - Livello Universitario.

Capacità Di Lettura: B1/B2

Capacità Di Scrittura: B1

Capacità Di Espressione Orale: A2

### Capacità e Competenze Relazionali, Organizzative e Tecniche:

**Capacità Relazionali:** sono state acquisite praticando sport, convivenza fuori casa con altri studenti e lavorando in luoghi dove la comunicazione è il punto fondamentale per interagire con gli altri, clienti oppure colleghi.

**Capacità Organizzative:** Senso di responsabilità e rispetto verso gli altri e verso me stessa.

**Capacità Tecniche:** Elaborazione di informazioni – livello intermedio; Comunicazione – livello avanzato; Creazione di contenuti - livello avanzato; Sicurezza - livello intermedio; Risoluzione problemi – livello intermedio. Software: Windows – IOS.

### Ulteriori Informazioni:

Babysitter per Privati.

Scrutatore

Commissario di Ring per Mostra Canina (ENCI 2015)

Corso Spagnolo (novembre 2015/aprile 2016)

Corso Fotografia (gennaio 2016/marzo 2016)

Attestato Scuola Lavoro.

Attestato HACCP e EBCL (European Business Competence Licence).

Attestato all'Educazione e alla Cittadinanza Attiva e alla Gestione Alternativa dei Conflitti.

Attestato Servizio Civile.

Attestato Conoscere, Riconoscere e Gestire le Emozioni, Linguaggi Diversi per Comunicare, Il Bambino tra Scuola e Famiglia: Trasformazione e Educazione.

**Patente: B**